

Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

30 августа 2024 г.

Культура речи и деловое общение
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	35,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	55,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	3,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	36,3		36,3	
Контактная работа	36,3		36,3	
Сам. работа	35,7		35,7	
Итого	72		72	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	4		4	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	12,3		12,3	
Контактная работа	12,3		12,3	
Сам. работа	55,7		55,7	
Часы на контроль	4		4	
Итого	72		72	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4		4	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	12,3		12,3	
Контактная работа	12,3		12,3	
Сам. работа	56		56	
Часы на контроль	3,7		3,7	
Итого	72		72	

Программу составил(и):

К.филол.н., доцент Шевченко Светлана Евгеньевна

Рецензент(ы):

Начальник отдела информации и
общественных связей УМВД России
по Курской области, полковник внутренней
службы Каменева Лилия Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2024 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ознакомить будущих юристов с теоретическими основами культуры речи, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; способствовать овладению нормами литературного языка и сформировать у выпускников элитарный, или эталонно-литературный (супервысокий), тип языковой и речевой культуры

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Иностранный язык в сфере юриспруденции

2.2.2 История государства и права зарубежных стран

2.2.3 Социология права

2.2.4 Юридическая конфликтология

2.2.7 Философия

2.2.8 Международное право

2.2.9 Международное частное право

2.2.12 Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;

Уметь: учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации

Владеть: навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках

УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации

Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации

Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности

УК-4.3: Применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Знать: основы составления суждения в межличностном деловом общении

Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.

Владеть: навыками применения адекватных языковых форм и средств

УК-5.2: Способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм

Знать: этические и межкультурные нормы

Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия

Владеть: навыками коммуникации между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных

ОПК-5.1: Логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в профессиональной деятельности

Знать: профессиональную юридическую лексику

Уметь: корректно использовать профессиональную юридическую лексику

Владеть: навыками коммуникаций для обоснования практических решений

ОПК-5.2: Демонстрирует навыки профессионального общения и коммуникации с использованием профессиональной юридической лексики

Знать: приемы профессионального общения и коммуникации

Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию

Владеть: применять навыки профессионального общения с использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.3: Корректно использует приемы устной и письменной речи при организации и управлении собственной профессиональной деятельностью

Знать: основы управления собственной профессиональной деятельностью

Уметь: корректно использовать приемы устной и письменной речи

Владеть: навыками деловой коммуникации при организации и управлении собственной профессиональной деятельностью

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: основной понятийный аппарат дисциплины «Культура речи и деловое общение»
3.2	Уметь: анализировать языковой материал всех языковых уровней
3.3	Владеть: технологиями делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, со-вещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**Форма обучения - очная**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам раб
1.	Культура речи и деловое общение: основные понятия.	1	3/3	УК-4.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		6
2.	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	1	3/3	УК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		6
3.	Особенности устной публичной речи.	1	3/3	УК-4.3 ОПК-5.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;	2	6
4.	Языковые формулы официальных документов.	1	3/3	ОПК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;		6
5.	Основные единицы общения	1	3/3	УК-4.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;		6
6.	Техники делового общения	1	3/3	ОПК-5.3	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;	2	5,7

Форма обучения – очно-заочная

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам раб
1.	Культура речи и деловое общение: основные понятия.	1	1/1	УК-4.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		9
2.	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	1	1/2	УК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		9
3.	Особенности устной публичной речи.	1	0,5/2	УК-4.3 ОПК-5.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;	2	9
4.	Языковые формулы официальных документов.	1	0,5/2	ОПК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;		9
5.	Основные единицы общения	1	0,5/1	УК-4.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		9
6.	Техники делового общения	1	0,5/1	ОПК-5.3	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4; 6.1.2.1;6.1.2.3; 6.1.2.2;6.1.2.4;	2	10,7

Форма обучения - заочная

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам раб
1.	Культура речи и деловое общение: основные понятия.	1	1/1	УК-4.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		9
2.	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	1	1/2	УК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1; 6.1.2.2;6.1.2.4;		9
3.	Особенности устной публичной речи.	1	0,5/2	УК-4.3 ОПК-5.1	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;	2	9
4.	Языковые формулы официальных документов.	1	0,5/2	ОПК-5.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;		9

5.	Основные единицы общения	1	0,5/1	УК-4.2	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;		10
6.	Техники делового общения	1	0,5/1	ОПК-5.3	6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.2.6;6.1.2.1;	2	10

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

- 1.Стили современного русского языка.
- 2.Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
- 3.Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.
- 4.Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
- 5.Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. 6.Взаимопроникновение языковых стилей.
- 7.Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
- 8.Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.
- 9.Особенности устной публичной речи.
- 10.Оратор и его аудитория.
- 11.Основные виды аргументов.
- 12.Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. 13.Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
- 14.Словесное оформление публичного выступления.
- 15.Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
- 16.Языковые формулы официальных документов.
- 17.Приёмы унификации языка служебных документов.
- 18.Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
- 19.Язык и стиль распорядительных документов.
- 20.Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
- 21.Язык и стиль инструктивно-методических документов.
- 22.Реклама в деловой речи.
- 23.Правила оформления документов.
- 24.Речевой этикет в документе.
- 25.Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). 26.Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
- 27.Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление).
- 28.Невербальные средства коммуникации.
- 29.Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
- 30.Культура речи менеджера

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

- 1.Невербальные средства общения (язык телодвижений).
- 2.Искусство полемике.
- 3.Культура делового общения.
- 4.Проявление речевого этикета в документе.
- 5.Особенности русского речевого этикета.
- 6.Эволюция обращения в русском речевом этикете.
- 7.Способы завоевания расположения собеседника.
- 8.Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
- 9.Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
- 10.Жесты территориальности и собственности.
- 11.Разговорная речь на чатах в Интернете.
- 12.Умение слушать как путь к популярности и успеху.
- 13.Техники поддержания разговора.
- 14.Займствования в русском языке последних десятилетий.
- 15.Оратор. Ораторское искусство.

Темы эссе

- 1.Способы выражения оценки в русском языке.
- 2.Правила русской орфографии: «за» и «против».
- 3.Особенности профессиональной речи менеджеров.
- 4.Культура телефонного разговора.
- 5.Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
- 6.Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
- 7.Убеждающие коммуникативные техники.
- 8.Речевая культура молодежи.
- 9.Речевая культура менеджера
- 10.Понятие толерантности в современном мире.
- 11.Проявление русского менталитета в пословицах.
12. Особенности женской и мужской речи.

13. Жаргон и его роль в обществе.
14. Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в СМИ.
15. Развитие коммуникативной культуры менеджера.
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 24 » 11 2020 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе
5.4. Перечень видов оценочных средств
Практические задания, реферат, эссе, тест

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.1.1. Основная литература:
6.1.1.1 Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1983273 (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2 Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 323 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-018501-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2108575 (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2. Дополнительная литература:
6.1.2.1. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00784-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002703
6.1.2.2. Брадецкая, И. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Г. Брадецкая. - Москва : РГУП, 2018. - 116 с. - ISBN 978-5-93916-668-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195515
6.1.2.3. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина [и др.] ; под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — М. : РИОР, 2017. — 160 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00348-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/534854
6.1.2.4. Рубаник, Т. В. Культура речи юриста / Рубаник Т.В. - Минск : РИПО, 2016. - 299 с.: ISBN 978-985-503-631-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/947168 .
6.1.2.5. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1049356
6.1.2.6. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232000
6.2. Перечень ресурсов сети Интернет
6.2.1. Официальный сервер органов власти РФ - http://www.gov.ru/
6.2.2. Официальный сайт органа власти субъекта Российской Федерации
6.2.3. Официальные сайты муниципальных образований.
6.2.4. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,

6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 200
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3	Парты учебные, стулья, сплит-система, кафедра, шкаф со стеклом и экспонатами, флипчарты, доска маркерная стационарная, доска маркерная передвижная, часы, экран, проектор BENQ, рециркулятор бактерицидный, наглядные пособия, настенные дипломы

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина позволяет обучающимся получить более глубокие знания по выбранному направлению.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающихся, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию обучающиеся готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию обучающиеся могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относятся аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты и

т.д.);

- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки:

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой .

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами..

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.